

# 厂办主任工作总结 办公室主任述职报告(大全5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 厂办主任工作总结篇一

作为一名党员教师，应该要比普通教师有更高的思想觉悟和先锋模范作用，做到带头遵纪守法、自尊、自重、自爱、尊重领导、团结同志、关心爱护学生，一言一行起到共产党员的先锋模范作用。做为学校的一名中层干部，我深知自己肩负的重任，深知自己的一言一行代表了学校和领导的形象，不同于普通党员教师，要有更高的思想和觉悟，所以在工作中我能够做到不计较个人的得失，不说不负责任的话，不做违反原则的事，对于上级领导部门布置的任务不打折扣，努力做好本职工作，抓好教学常规管理，以提高我校教育教学水平为己任。在今后的工作中，我要进一步加强理论学习，不断增强党性修养。强化责任意识，为人师表。以强烈的责任感和个人主人翁精神，埋头苦干，扎实工作，无私奉献，党员干部尤其要发挥模范作用，发挥优势，做出表率，不断学习，不断提高，使自己的工作成绩与日俱进。

作为教务处主任，要始终抓住教育教学这条生命线，积极开展各项活动，促进学校教育教学水平的全面发展。通过展开校运会、校园科技文化艺术节、读书节和课本剧等传统项目，促进学生综合能力的提高，在这几年的组织过程中，学校的各项活动都能够在原有的基础上得到一定程度的提高。

作为教务主任，我鼓励教师多听课，多交流，多学习一些专业知识，同时，我也尽量做到亲力亲为，力争一学年至少一

个教师听课一节，及时与薄弱学科的教师进行交流，帮助他们找到学习成绩提升的空间。大家都知道学习成绩要提升，教学常规要先行，抓好平时的教学常规工作，其实就已经抓好教学质量的重点，因此，我经常组织教研组长检查组员的教学常规的完成情况。

在接手教务处主任一职近三年的工作中，我能够在前任教务主任的基础上，加以创新，提高学校的教育教学水平。三年来，教务处在我的带领下一步一个台阶，正在逐步上升。

1、在教育管理方面：教务处配合学校出色地完成了福建省标准化学校建设和晋江市随机督导的验收工作，得到了上级领导的一致好评。

2、在教学成绩方面：我校20xx届中考教育教学质量奖“七率”有五个率受到教育局的表彰□20xx届中考教育教学质量奖“七率”全部受到教育局的表彰□20xx届中考教育教学质量奖“七率”有六个率受到教育局的表彰。

3、在课题研究方面：课题研究一直是我校的一个薄弱环节，经过教务处不懈的努力，三年来，我校成功地完成了一个省级课题的研究，并得到福建省二等奖，同时还有三个晋江市级课题还在研究阶段。

4、在特色教学方面：我校的课本剧已经连续三届荣获xx市一等奖，同时学校每年都举办一届课本剧汇演，目前已经辐射到晋江市其他兄弟学校，使课本剧成为xx中学的一张亮丽的名片。

作为一名党员教师，自觉接受上级领导和广大师生的监督，维护党员干部在教师中的良好形象，从我做起，认真学习贯彻《廉政准则》，加强思想道德修养，保持积极向上的生活情趣，做到自重、自省、自警、自励，自觉抵制拜金主义、享乐主义的侵蚀，加强个人岗位廉政风险排查，努力成为一名

合格的人民教师。

- 1、不断提高理论水平和管理水平，提高自身综合素质。
- 2、增强工作的预见性和前瞻性，时时事事想在前，谋划在前，避免工作的盲目性和遇到事情手忙脚乱。
- 3、继续强化科研兴校意识，不断提高教育教学水平，把研究教学管理和提高教学水平当作一个教师一个管理人员的永恒追求。

伏案回眸，我自认为工作踏实务实，以身作则，每天处于紧张忙碌之中，为了学生的发展、学校的发展，我与教师一起拼搏。今后我将继续加强理论学习，不断开拓创新，为学校的教育发展做出新的贡献。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 厂办主任工作总结篇二

- 1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。
- 2、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。
- 3、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。
- 4、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的`宣传和解释工作。

5、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。

6、与各部门协调做好其它各项工作，积极完成学校临时性任务。

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策理论知识，学习他人，勤记录，就一定能做好。虽然取得了一些成绩，但存在着许多问题和不足，主要表现在以下一个方面：

1、在工作中与领导和同志们沟通交流不够，有时候只知道埋头苦干。

2、改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

3、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。

总之，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为共同建设和谐十八中、魅力十八中而努力！

作为办公室主任仅仅有责任感不够，办公室主任另一项重要工作就要当好领导参谋和助手。那么怎样才能当好学校领导参谋和助手呢？我认为以下几点非常重要。

1、要准确定位。找不准位置也就找不准工作立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不到“感觉”。办公室主任处于一个“总管家”位置，围绕着中心工作，上协调领导下联系师生

员工，各种事务都要过问。其他同志管不了、不该管都要办公室主任去管。办公室主任还具有领导与被领导双重角色，既要当好领导管理好下属，协调好各部门之间关系；又不能把自己摆到“当官”位置上。总之，就要当好服务员、协调员，把握好所应扮演角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细、参谋不决断、助手不越权、工作要到位。

2、要抓住工作重点。从大方面说，重要根据学校中心工作抓好部门中心工作和重点工作。在工作中，要及时地捕捉信息准确地搞好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案，备选方案不能只有一种，要有多种方案以便优中选优，以便领导科学决策。一旦决策制定后，要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实和情况反馈。

3、要善于协调。首先，要协调好上下关系，要坚持“实事求是”原则。对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。对下要以礼以诚以情，不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。再协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面积极性，营造良好工作氛围。一方面，要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级支持、重视和理解；另一方面，还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作指导等形式，向下联系师生员工，加强相互之间协调配合，共同把工作做好，起到学校领导与师生员工联系桥梁作用，维护好领导形象。

学校办公室工作千头万绪、复杂烦琐，要做好办公室工作，重在提高工作效率和充分发挥自身综合效能。我个人认为要提高工作效率，关键在于做好三个方面的工作。

1、要加强理论学习，努力提高自身素质。办公室主任一定要加强学习更新知识，提高自身素质，具备作为办公室主任所

必要能力。自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力。也就是说，当好办公室主任，不仅要靠权力、影响力，更要注重发挥自身非权力因素和影响力，靠高尚人格、丰富知识、高超才干、卓有成效的方法艺术来开展工作。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要增强素质，又关键在于学习，要学理论、学政策、学技术、学管理，提高综合素质。

2、要明确职能，分清职责，搞好服务。办公室主任必须要有强烈时效观念和求真务实、雷厉风行的工作作风，在有限时间里办好应办之事。要善于明确该干什么不该干什么，先干什么后干什么，要有所为有所不为。办公室主任可以通过服务领导和办理具体事务性工作，来凸显办公室主任地位和作用。更应通过为领导、为师生员工服务，来确立和发挥办公室主任的工作。

3、要无私奉献，扎实工作。办公室主任要发扬老黄牛精神，任劳任怨、无私奉献、求真务实、扎实做好每一件事。（1）做到服务不添乱。办公室主任要尽自己努力，多干一点，多累一点，尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要工作。在办理具体事务工作时，要严格按领导意图办，做到少动嘴多动脑，不乱表态、不乱办事、不添乱子。（2）做到解难不添忧。办公室主任要做到，遇事不推诿、不扯皮，尽心尽力、尽职尽责发挥自身优势，协调各方关系，多为基层、为师生员工排忧解难。（3）服务不误事。服务工作尽管平凡、琐碎，但非常重要，直接关系到领导和本部门形象。学校办公室主任必须切实做到大事不误、小事不漏，服务要实事求是、周到细致。

4、要养成良好习惯，勤走、勤记、勤看。勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息。一方面，为自己公文写作收集素材；另一方面，还可给学校领导提供准确信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。俗话说：“好记性不如烂笔头”，由于办公室事务纷繁芜杂，如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，

那么只会一天到晚手忙脚乱、丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵、有用的信息。

分忧解愁。（3）要讲艺术，左右逢源。处理问题不能一个面孔、一个腔调、一种方法，要带着感情做工作，大道理要讲，小道理也不可不说。要既讲原则，又讲灵活。（4）要讲精神，敢于碰硬。否则一味追求和为贵，别人不把你当回事，协调苍白无力，处事优柔寡断，就会什么问题也解决不了，什么事也办不成。

最后，我想办公室工作是一门艺术，要做好学校办公室工作，既需要有满腔热情，还要有能为别人做嫁衣的胸怀和无私奉献的精神。尤其在当前形势下，要学会与时俱进，时时学习、处处学习，切实转变工作作风，创建学习型办公室，努力提高办公室工作水平和服务质量，为实现学校的发展目标做出新贡献！

## 厂办主任工作总结篇三

根据古北联合党总支工作职责和古北校区管理办公室定位，主要行使上情下达、下情上传和协调、服务、监管的职能。依据古北校区各办学部门国际化定位要求，制定了以服务管理为主的工作路径，以帮助各部门解决实际困难为着力点，行使工作职责。

- 1、通过对古北各部门的调查摸底，了解了三个党支部和八个部门的基本状态、工作环境和存在的问题。
- 2、制定了古北联合党总支和古北校区管理办公室工作计划和工作路径，并认真地付诸实施。
- 3、完成了领导交办的各项任务

围绕校党委中心工作结合古北校区的工作，认真履行工作职责。

- 1、推动了wto研究教育学院党支部的成立。
- 2、安全校园环境建设。采取了以控制风险为主的制度措施，先后出台了信息登记制度，修订了会议室使用管理办法。
- 3、丰富了两级中心组学习内容，组织了办学国际化调研讨论会和专题学习报告会。学习内容贴近工作实际。
- 4、拓展了部门间的沟通渠道。会商机制、组织结对工作、研讨会等形式，加强了各部门的有效沟通。
- 5、采取了增强党群的融洽关系的措施，增强了部门内、部门间的凝聚力。组织了专题报告会、扩大会议会议和结对子等活动。
- 6、适应办学国际化的需求，着力提升古北校区会务服务教室管理水平，管理服务向标准化、规范化、程序化推进。公开办事流程，公开办理结果，接受被服务部门的`监督、评议。先后制定了会务服务，会议室标准配置等标准文件公示。
- 7、参与了长宁区第十五届人民代表大会的选举主要组织工作，以高度的政治责任心做好上情下达、下情上传工作，及时沟通。本次选举工作的参选率达到95、6%，有效率达99、2%的好成绩。
- 8、加强了党组织对工会的领导和支持力度。对劳务派遣工会会员，各部门送去一份关怀，使他们备感组织的温暖。为有效地维护会员的合法权益，调整了工会委员的组织结构，使不同身份的会员都能有机会反映情况，发出自己的声音。
- 9、分析情况，及时上报。将收集到的人才问题、资源整合问

题、保障服务效力问题、民生问题及时向学校领导汇报和积极建议，得到了校领导的高度重视和采纳。

10、平稳顺利地完成了新旧物业管理的交接工作。

1、主动到部门沟通还需加强，调查研究掌握第一手原始资料能找准工作的着力点。

2、努力做到实事求是，发挥各部门工作积极性，提高工作效率。

3、加强理论联系实际的工作作风，帮助部门解决实际问题。

4、融洽党群关系。组织联谊活动、送温暖活动和团队和谐等活动。

## 厂办主任工作总结篇四

在过去的一年里，作为公司的办公室主任，在公司领导的关心和帮助下，在各部门及办公室同志们的支持配合下，服从公司工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将一年以来的任职情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好公司管理工作

1、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，理顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，各类报表的报送等工作。

2、在领导的全力支持下，协助有关单位完成了产业园区宣传

活动的筹备工作，各项资金的申报工作。积极参与与其他单位的协调工作，使地方同意我公司提出的关于产业园建设进度资金土地等的办理，及时解决、安排领导和上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。从而维护了企业的切身利益。

3、在公司人员调整安排方面，及时向领导汇报，取得了领导的支持，凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提高了工作执行力。

4、认真履行岗位工作职责，严于律己，倾听各部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

5、带领办公室成员做好各项工作，如材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报；各种文件的收发，复印及誉印工作。并及时请领导阅办，对于文档的转接做到有记录可查。

6、完成20xx年工作计划、总结、汇报材料的编写和工程进度上报工作。如办公室工作档案的收集、整理和归档工作，各项统计报表的上报工作。公司印章的使用和管理工作及报刊收发等工作。

## (二) 办公室内部工作

带领办公室员工完成领导交办的各项工作；每月按时统计上报公司工程进度表，对文件及宣传页的印刷、电脑设备的维修和耗材的管理做到细致认真负责；能够很好的协调办公室内部工作，合理调配工作人员。

## 二、业务能力的培养

- 1、积极参与突发事件的处理，积极主动地为公司工作想办法、出主意、提建议。通过锻炼使办公室人员的业务能力得到了进一步的提高。
- 2、协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的接待洽谈工作。
- 3、热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，体现我公司以诚为本的待客之道，为公司树立了良好的社会形象。

## 三、坚持严于律己、努力做好表率

### (一)加强思想作风建设

我们严格按照领导提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干，努力使办公室人员成为公司员工的楷模。

办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，吃住在公司，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

### (二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。及时将学习材料搜集下来进行学习，进一步增

强了思想认识，牢固树立了全心全意为领导、为公司、为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

#### 四、存在的问题和建议

##### (一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、工作缺少程序，制度仍不健全。工作主动出击少，被动应付多，工作督促、协调功能发挥差。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车、探索，使工作效率没有发挥到极致。
- 3、有时不能很好的处理工作与家庭的关系，偶尔会出现身在曹营心在汉的情况。

##### (二)今后的工作思路

在新的一年里有幸被任命为公司总经理，我们会更加努力，紧跟公司领导的工作思路，积极配合各部门开展工作，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，使在新的一年里能够取得更加优异的工作业绩。

- 1、“没有规矩，不成方圆。”公司必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上配合领导进一步修订完善公司各部门工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。
- 2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋

作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我们工作的不足进行批评指正，使办公室的工作能够更加完善。总之，在总经理的领导下，我在岗位工作中确实能尽职尽责完成岗位工作，取得一定的工作成绩，但自己经过总结和思考，也明显的感到自己还有很多需要加以注意和改进的地方，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班注重工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。作为公司的总经理更要树立起良好的形象，在工作中成为公司员工的榜样，在感情上成为公司人员信任的伙伴。

下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理等工作，努力加强和做好后勤及外联工作等，为公司经营和发展，做好支撑与服务。

申请人：

x年xx月xx日

## 厂办主任工作总结篇五

各位领导、各位老师：

大家好！

一学期以来，在校领导的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我

来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作情况汇报如下：

### 一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，工作要到位。

### 二、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成学校工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

### 三、认真履行职责，积极开展工作。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实责任。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。本学期主要完成的工作有：教师年度考核，干部档

案整理，教师职称评定以及职挂，退休教师上报以及工资调整，教师临时的各类信息上报.....

#### 四、存在的问题和今后工作思路。

（一）自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了一定的成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干；工作能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

#### （二）今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极探索工作的方法和思路。

积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。